B.A./B.Sc./B.Com. (Semester-II) Examination, 2025

(For Regular & NC) As per NEP 2020

SKILL ENHANCEMENT COURSE

Paper Code : SEC-52T-005 OMR Code : 135

(EFFECTIE COMMUNICATION SKILLS)

Time : 2.00 Hours

Maximum Marks : { **40 for Regular** / **50 for Non Collegiate** }

GENERAL INSTRUCTIONS
(सामान्य अनुदेश)

1. Attempt all the 40 questions. Each question carries 1 mark for regular student and 1.25 mark for Non Collegiate student.

   सभी 40 प्रश्न हल कीजिए। प्रत्येक प्रश्न नियमित विद्यार्थियों के लिए 1 अंक का है था स्वयंपाठी विद्यार्थियों के लिए 1.25 अंक है।

2. Make sure that your question booklet has all the 40 questions. Defective Booklet can be changed within 10 minutes.
   प्रश्न–पुस्तिका में सभी 40 प्रश्न छपे हैं। त्रुटिपूर्ण पुस्तिका को 10 मिनट में बदलवाया जा सकता है।

3. All entries should be filled by Blue or Black Ball-point pen. Select the best possible answer and darken the correct answer A or B or C or D in the circle corresponding to that question in OMR sheet with pen.
   सभी प्रविष्टियां नीले अथवा काले बॉल–प्वाइंट पेन से ही भरें। दिये गये चार विकल्पों A या B या C या D में से सर्वोच्च विकल्प को OMR शीट के उचित वृत्त में भरें।

1. What is the Primary goal of communication?
(a) To confuse the listener
(b) To share information
(c) To Avoid interaction
(d) To Remain Silent

2. Which of the following is not a type of communication?
(a) Verbal
(b) Non-verbal
(c) Visual
(d) Mythical

3. Which component is essential in the communication Process?
(a) Sender
(b) Vehicle
(c) Money
(d) Machine

4. Encoding in communication means :
(a) Understanding message
(b) Sending message
(c) Converting thoughts ito symbols
(d) Receiving Feedback

5. The major barrier in communication is :
(a) Clear language
(b) Noise
(c) Confidence
(d) Grammar

1. संचार का मुख्य उद्देश्य क्या है?
(a) श्रोता को भ्रमित करना
(b) जानकारी साझा करना
(c) बातचीत से बचना
(d) चुप रहना

2. निम्नलिखित में से कौन संचार का प्रकार नहीं है?
(a) मौखिक
(b) गैर–मौखिक
(c) दृश्यात्मक
(d) काल्पनिक

3. संचार–प्रक्रिया में कौन–सा घटक आवश्यक होता है?
(a) प्रेषक
(b) वाहन
(c) पैसा
(d) मशीन

4. संचार में एन्कोडिंग का क्या अर्थ है?
(a) संदेश को समझना
(b) संदेश भेजना
(c) विचारों को प्रतीकों में बदलना
(d) प्रतिक्रिया प्राप्त करना

5. संचार में मुख्य बाधा क्या होती है?
(a) स्पष्ट भाषा
(b) शोर
(c) आत्मविश्वास
(d) व्याकरण

6. Which of the following is an example of Non-verbal communication?
(a) Speech
(b) Email
(c) Eye Contact
(d) Phone call

7. Which is a key element of active listening?
(a) Interrupting
(b) Daydreaming
(c) Giving Feedback
(d) Ignoring Speaker

8. Which skill is essential for reading comprehension?:
(a) Memorizing
(b) Guessing
(c) Understanding main Idea
(d) Typing speed

9. What are the main components of communication?:
(a) Sender, Receiver, Channel
(b) Idea, Noise, Feedback
(c) Sender, massage, channel, Receiver, Feedback
(d) Language, Tone, Gesture

10. Feedback in communication ensures:
(a) Delay
(b) Completion
(c) Misunderstanding
(d) One-way Process

6. निम्न में से कौन गैर–मौखिक संचार का उदाहरण है?
(a) भाषण
(b) ईमेल
(c) आँखों का सम्पर्क
(d) फोन काल

7. क्रिया सुनने का मुख्य तत्त्व क्या है?
(a) बीच में बोलना
(b) दिवास्वप्न देखना
(c) प्रतिक्रिया देना
(d) वक्ता की उपेक्षा करना

8. पठन समझ के लिए कौन–सा कौशल आवश्यक है।
(a) याद करना
(b) अनुमान लगाना
(c) मुख्य विचार को समझना
(d) टाइपिंग की गति

9. संप्रेषण के मुख्य घटक क्या है?
(a) प्रेषक, प्राप्तकर्ता, चेनल
(b) विचार, शोर, प्रतिक्रिया
(c) प्रेषक, संदेश, चेनल, प्राप्कर्ता, प्रतिक्रिया
(d) भाषा, स्वर, हावभाव

10. संप्रेषण में फिडबैंक सुनिश्चित करना है?
(a) देरी
(b) पूरा होना
(c) गलतफहमी
(d) एक तरफा प्रक्रिया

11. Which communication is more formal & structured?

(a) Oral

(b) Written

(c) Gestural

(d) Non-Verbal

12. What is Noise in communication?

(a) Back ground music

(b) Any barrier in understanding

(c) Telephone ringing

(d) Silence

13. What is oral communication?

(a) Non-verbal

(b) Face-to-face

(c) Without feedback

(d) Always formal

14. What is Non-verbal communication?

(a) Body language

(b) Facial Expressions

(c) Gesture

(d) All of the above

15. ?What do you mean by 'kinesics'?

(a) Touch

(b) Eye contact

(c) Body movements

(d) Voice tone

11. कौन-सा संप्रेषण अधिक औपचारिक और संरचित होता है?

(a) मौखिक

(b) लिखित

(c) हाव-भाव संबंधी

(d) लिखित

12. संप्रेषण में 'नाइज' का क्या मतलब है?

(a) पृष्ठभूमि संगीत

(b) समझने में कोई बाधा

(c) टेलीफोन की घंटी बजना

(d) मौन

13. मौखिक संप्रेषण क्या है?

(a) गैर-मौखिक

(b) आमने-सामने

(c) बिना प्रतिक्रिया

(d) हमेश औपचारिक

14. गैर-मोखिक संप्रेषण क्या है?

(a) शारीरिक भाषा

(b) चेहरे के भाव

(c) हाव-भाव

(d) उपरोक्त सभी

15. काईनेसिक्स का क्या अर्थ?

(a) स्पर्श

(b) आँख से सम्पर्क

(c) शारीरिक हलचल

(d) आवाज का स्वर

16. What is the study of ‘Haptics’?
(a) Smell
(b) Voice
(c) Touch
(d) Eye contact

17. What is related with Proximus?
(a) Space in communication
(b) Sound
(c) Feedback
(d) Language

18. Paralanguage stands for which?:
(a) Written words
(b) Voice features like tone pitch
(c) Sign Language
(d) Formal communication

19. :What is not a non-verbal signal?
(a) Posture
(b) Tone
(c) Gesture
(d) Letter

20. What facial Expression convey?:
(a) Emotions
(b) Grammar
(c) Voice Pitch
(d) None of these

16. ‘हैप्टिक्स’ किससे संबंधित है?
(a) गंध
(b) आवाज
(c) स्पर्श
(d) आंख से सम्पर्क

17. ‘प्रोक्सेमिक्स’ किससे संबंधित है?
(a) संचार में स्थान
(b) ध्वनि
(c) प्रतिक्रिया
(d) भाषा

18. ‘पैरालैंग्वेज’ किससे संबंधित है?
(a) लिखित शब्द
(b) स्वर और बिच जैसी आवाज की विशेषताएँ
(c) सांकेतिक भाषा
(d) औपचारिक संचार

19. निम्न में से कौन गैर-मौखिक संकेत नहीं है?
(a) मुद्रा
(b) स्वर
(c) हाव-भाव
(d) अक्षर

20. चेहरे के भाव क्या दर्शाते है?
(a) भावनाएँ
(b) व्याकरण
(c) आवाज की पिच
(d) कोई नहीं

21. Which of these is a good Non-vebal practice?

(a) Eye contact

(b) Slouching

(c) Frowning

(d) Yawning

22. Which is the part of a speaker's dress appearance?

(a) Language

(b) Written communication

(c) Non-verbal communication

(d) Proxemics

23. What does include in Non-verbal communication?

(a) Keep Eye contact

(b) Maintain Good posture

(c) Use gesture

(d) All of the above

24. What is included in non-verbal communication?

(a) Avid fidgeting

(b) Avoid crosses Arms

(c) Avid poor eye contact

(d) All of the above

25. Why is business communication important?

(a) To waste time

(b) To confuse Employees

(c) To improve co-ordinations

(d) To write Novels

21. इनमें से कौन एक अच्छा गैर-मौखिक अभ्यास है?

(a) आँख से आँख मिलाना

(b) झुकना

(c) भौहे सिकोड़ना

(d) जम्हाई लेना

22. वक्ता की पोशाक और रूप-रंग किसका हिस्सा है?

(a) भाषा

(b) लिखित संचार

(c) अशाब्दि संचार

(d) प्रॉक्सिमिक्स

23. गैर-मौखिक संप्रेष्णण में क्या शामिल करे?

(a) आँख से आँख मिलाए रखें

(b) अच्छा आसन बनाए रखे

(c) हाव-भव का प्रयोग करे

(d) उपरोक्त सभी

24. गैर-मौखिक संप्रेष्णण में क्या शामिल नहीं करे?

(a) बेचैनी से बचे

(b) हाथो को क्रास करके न रखें

(c) आँखों से कम सम्पर्क न करे

(d) उपरोक्त सभी

25. व्यवसायिक संचार क्यों महत्त्वपूर्ण है?

(a) समय बर्बाद करने के लिये

(b) कर्मचारियों को भ्रमित करने के लिए

(c) समन्वय और निर्णय लेने में सुधार के लिये

(d) उपन्यास लिखने के लिए

26. .... Provides feedback.

(a) Message sender

(b) Message Receiver

(c) Channel of communication

(d) None of the above

27. In downward communication, who generally initiates the message?

(a) Pure

(b) Subordinates

(c) Higher Authoring

(d) External Stakeholders

28. "communication is an exchange of fact, ideas, opinions or emotions by two or moree persons statement is given by :

(a) Theo Mamanh

(b) Newman & Summer

(c) Louis A. Allen

(d) All of the above

29. Summarizing help in :

(a) Memorizing exact sentences

(b) Writing Long answer

(c) Understanding & shortening content

(d) Avoiding writing

30. Which is an example of formal writing?

(a) Chat massage

(b) Diary entry

(c) Email to boss

(d) Social media comment

26. .... फीडबैंक प्रदान करता है।

(a) संदेश प्रेषक

(b) संदेश प्राप्तकर्ता

(c) संचार का माध्यम

(d) उपरोक्त में से कोई नहीं

27. निम्नगामी संचार में सामान्यत: संदेश किसके द्वारा शुरू किया जाता है?

(a) सहकर्मी

(b) अधीनस्थ

(c) उच्च अधिकारी

(d) बाहरी हितकारक

28. ''संचार तथ्यों विचारों, रायों या भावनाओं का दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा आदान-प्रदान होता है यह कथन किसके द्वारा दिया गया है।

(a) थियो हेमैन

(b) न्यूमैन और समर

(c) लुईस ए० एलन

(d) उपरोक्त सभी

29. सारांश बनाने से क्या मदद मिलती है।

(a) सटीक वाक्य याद करना

(b) लंबे उत्तर लिखना

(c) विषय-वस्तु को समझना और छोटा करना

(d) लिखने से बचना

30. इनमें से कौन औपचारिक लेखन का उदाहरण है?

(a) चैट संदेश

(b) डायरी प्रविष्टि

(c) बॉस को ईमेल

(d) सोशल मीडिया, टिप्पणी

31. Tone and information refer to?

(a) Facial Expression

(b) Body movement

(c) Rise & fall of voice

(d) Grammar

32. Which of the following is not a lessening skill??

(a) Active listening

(b) Skimming

(c) Reflective listening

(d) Empathetic listening

33. The tone of voice conveys :

(a) Vocabulary

(b) Emotion & attitude

(c) Sentence Structure

(d) Grammar

34. A good paragraph should have :

(a) One sentence

(b) Random ideas

(c) Unity & Coherence

(d) Grammar mistakes

35. Summarizing helps in :

(a) Memorizing exact sentences

(b) Writing long answers

(c) Understanding & shorting content

(d) Avoiding writing

31. स्वर और उतार चढ़ाव का तात्पर्य है?

(a) चेहरे का भाव

(b) शरीर की हरकत

(c) आवाज का उठना-गिरना

(d) व्याकरण

32. निम्नलिखित में से कौन-सा सुनने का कौशल नहीं है?

(a) सक्रिय सुनना

(b) स्किमिंग

(c) चिंतनशील सुनना

(d) सहानुभूतिपूर्ण सुनना

33. आवाज का स्वर दर्शाता है?

(a) शब्दावली

(b) भावना और दृष्टिकोण

(c) वाक्य संरचना

(d) व्याकरण

34. एक अच्छा अनुच्छेद होना चाहिए?

(a) एक वाक्य

(b) यादृच्छिक विचार

(c) एकता और सुसंगति

(d) व्याकरण संबंधी गलतियाँ

35. सारांश बनाने से क्या मदद मिलती है?

(a) सटीक वाक्य याद करना

(b) लंबे उत्तर लिखना

(c) विषय-वस्तु को समझना और छोटा करना

(d) लिखने से बचना

36. Proofreading means :

(a) Reading fast

(b) Reading for pleasure

(c) Checking for errors

(d) Memorizing

37. Topic sentence in a paragraph gives :

(a) Extra details

(b) The main idea

(c) Grammar rules

(d) Ending

38. Empathetic listening means :

(a) Agreeing with everything

(b) Ignoring feelings

(c) Understanding emotions

(d) Correcting grammar

39. Scanning helps so:

(a) Understand grammar

(b) Quickly find key facts

(c) Improve speaking

(d) Identify body language

40. Effective Communication in speaking requires:

(a) Using fillers like "Uh" or "um"

(b) Clear, concise & confident delivery

(c) Whispering

(d) Talking too fast

36. प्रूफरीडिंग का मतलब है?

(a) तेजी से पढ़ना

(b) आनंद के लिये पढ़ना

(c) गलतियों की जांच करना

(d) याद रखना

37. अनुच्देद में विषय वाक्य देता है?

(a) अतिरिक्त विवरण

(b) मुख्य विचार

(c) व्याकरण के नियम

(d) अंत

38. सहानुभूतिपूर्व सुनना का मतलब है :

(a) हर बात से सहमत होना

(b) भावनाओं को नजरअंदाज करना

(c) भावनाओं को समझना

(d) व्याकरण को सही करना

39. स्कैनिंग मदद करती हैं?

(a) व्याकरण को समझना

(b) मुख्य तथ्यो को जल्दी से खोंजे

(c) बोलने में सुधार करें

(d) शरीर की भाषा को पहचाने

40. प्रभावी संप्रेषण के लिये बोलने में आवश्यक है।

(a) 'उद' या 'उम' जैसे शब्दों का इस्तेमाल करना

(b) स्पष्ट, संक्षिप्त और आत्मविश्वास से भरी डिलीवरी

(c) फुसफसाना

(d) बहुत तेजी से बात करना